

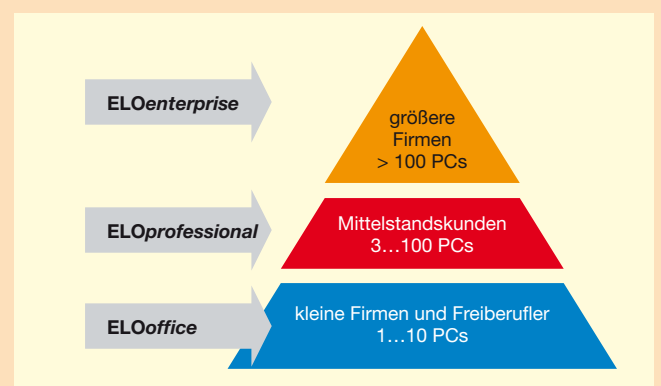
ELOoffice – Dokumentenmanagement und Archivierung

In den klassischen Bürotätigkeiten, wie dem Schreiben von Geschäftsbriefen, der Kalkulation oder der Buchführung, haben sich IT-gestützte Lösungen sehr früh durchgesetzt. Gleiches gilt heute für die Erstellung von Unterlagen bei der Planung elektrotechnischer Anlagen. Die Flut an Dokumenten zwingt dazu, über geeignete Werkzeuge zu deren Verwaltung und Archivierung nachzudenken.

Neue Möglichkeiten nutzen

Seit Jahrzehnten werden Aktenordner ganz selbstverständlich auch als Leitz-Ordner bezeichnet. Das bewährte Organisationsmittel zur Verwaltung und Archivierung von Dokumenten ist Resultat einer Erfindung aus dem Jahre 1896. Noch auf Jahrzehnte hinaus werden Ordner gebraucht, trotz mancher gegenteiliger Hoffnungen vom „papierlosen Büro“. Aber seit etwa einem Jahrzehnt wird dieses Angebot durch die aus der Unternehmensgruppe

Louis Leitz hervorgegangene ELO Digital Office GmbH um „elektronische Leitz-Ordner“ ergänzt. Derartige Programme haben insbesondere mit dem Einzug des Internets und der Nutzung von E-Mails zur Abwicklung von Geschäftskorrespondenz an Bedeutung erlangt. Die traditionelle Organisation der Verwaltung und Archivierung von Dokumenten gelangte an ihre Grenzen und stellte Unternehmen vor die Frage, E-Mails generell auszudrucken und abzuheften oder Schritt für Schritt die neuen Möglichkei-



1 Archivlösungen orientieren sich an der Größe eines Unternehmens Quelle: www.elo-office.de

Tafel 1 Systemvoraussetzungen

CPU	ab Pentium IV/1 GHz
Betriebssystem	Windows XP oder Vista
RAM	min. 512 MByte
Festplattenplatz	rund 700 MByte
Sonstiges	Grafik min. 1024x768 mit 24 Bit Farbtiefe Drucker, DVD-ROM
Optional	TWAIN-kompatibler Scanner DVD-Brenner

ten der IT für diesen Zweck zu nutzen. Die von Leitz angebotene Produktpalette (Bild 1) orientiert sich an der Größe eines Unter-

nehmens. Als netzwerkfähige Einstiegslösung für Ingenieurbüros sowie Klein- und Handwerksbetrieben ist ELOoffice konzipiert.

Kommentar mit Anwendungsempfehlungen zur Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR/LAR/RbALei)

- Enthält den Richtlinientext der MLAR und den Hinweis zu den abweichenden Richtlinientexten der baurechtlich eingeführten Leitungsanlagen-Richtlinien (LAR/RbALei) in den Bundesländern
- Die Kommentierung bezieht sich auf die einzelnen Absätze mit Praxisempfehlungen und die grafische Interpretation durch Zeichnungen und Maßangaben.
- Ausführliche Praxisempfehlungen und Praxisbeispiele helfen die Leitungsanlagen-Richtlinien bei bundesweiten Baustellen in die Praxis umzusetzen.

Die Geltungsbereiche:

- Leitungsanlagen in Flucht- und Rettungswegen
- Leitungsdurchführungen durch feuerwiderstandsfähige Wände und Decken
- Deckenabschottungsprinzip für Leitungsanlagen und Bodenabläufe
- Installationsschachtprinzip nach DIN 4102- 4 und -11
- Elektrischer Funktionserhalt von Leitungsanlagen
- Systemböden-Richtlinie
- EitBau-Verordnung für elektrische Betriebsräume

Lippe/Wesche/Rosenwirth, Kommentar mit Anwendungsempfehlungen und Praxisbeispielen zur Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR/LAR/RbALei), 3., akt. u. erw. Aufl. 2007, 260 S., mit zahlr. Abb. u. Tab., Broschur, Bestell-Nr. 586 881 4, € 96,00



TIPP



HUSS-MEDIEN GmbH
10400 Berlin

Direkt-Bestell-Service:
Tel. 030 42151-325 · Fax 030 42151-468

E-Mail: bestellung@huss-shop.de
www.huss-shop.de

Jetzt bestellen!

Ich bestelle zur Lieferung gegen Rechnung zzgl. Versandkosten zu den mir bekannten Geschäftsbedingungen beim

huss-shop
HUSS-MEDIEN GmbH
10400 Berlin

Expl.	Bestell-Nr.	Titel	€/Stück
	586 881 4	Kommentar mit Anwendungsempfehlungen und Praxisbeispielen zur Leitungsanlagen-Richtlinie (MLAR/LAR / RbALei) 3. aktualisierte und erweiterte Auflage 2007	96,00

Firma/Name, Vorname

Branche/Position z. Hd.

Telefon Fax

E-Mail

Straße, Nr. Postfach

Land/PLZ/Ort 0901 ep

KUNDEN-NR. (siehe Adressaufkleber oder letzte Warenrechnung)

Datum Unterschrift

Preisänderungen und Liefermöglichkeiten vorbehalten

Für mittlere und größere Unternehmen steht mit ELOprofessional eine Client-/Server-Software zur Verfügung. Auf den Bedarf von Großunternehmen und Konzernen ist die plattformneutrale javabasierte Variante ELOenterprise ausgerichtet.

Kostenlose Testversion

Wer sich einen ersten Eindruck von der Handhabung und der Leistungsfähigkeit dieser Archiv-Lösung verschaffen möchte, kann über die Firmenhomepage www.elo.com eine kostenlose Demo bestellen. Die Installation von ELOoffice entspricht dem üblichen Standard, setzt aber einen erfahrenen PC-Nutzer voraus. Darüber hinaus sollte man über einen halbwegs aktuellen Rechner verfügen (Tafel 1). Die Installation belegt einen Festplattenplatz von etwa 700 MByte. Um sich die Funktionalität der Software zu erschließen, sollte man sich ausreichend Zeit einplanen. Das gilt insbesondere für alle die Nutzer, die mit dieser Thematik bisher kaum konfrontiert wurden. Mit der Demo können alle Funktionen getestet werden. Einschränkungen bestehen bezüglich der anlegbaren Archive und der Anzahl der speicherbaren Dokumente. Bevor man sich jedoch selbst intensiv mit der Handhabung des Programms beschäftigt, sollte man die auf der Demo-DVD verfügbare selbstablaufende Präsentation nutzen (ggf. auch mehrfach), um sich effizient einen ersten Überblick zu verschaffen.

Leistungsumfang

ELOoffice kann sowohl über das bei der Installation eingefügte Desktop-Symbol als auch aus dem Start-Menü heraus aufgerufen werden. Wählt man den Weg über das Start-Menü, hat man Zugriff auf eine Reihe von Zusatztools, die programminterne Hilfe und ein Handbuch im PDF-Format.

Anmeldedialog. Der Zugang zum Programm ist ausschließlich über den Anmeldedialog möglich (Bild 2). Der Nutzer muss sich an dieser Stelle authentifizieren und kann das gewünschte Archiv wählen. Diese Vorgehensweise

sichert, dass ein Archiv zwar netzweit zur Verfügung steht, aber nur der dafür berechtigte Nutzer darauf zugreifen kann. Aus dem Anmeldedialog heraus kann der Administrator weitere Nutzer anlegen.

Funktionsbereiche. Im Hauptmenü (Bild 3) kann man zwischen verschiedenen Funktionsbereichen wählen. Diese Bereiche sind über Registerkarten erreichbar. Für den Nutzer ist jederzeit sichtbar, welcher Funktionsbereich gerade aktiviert ist. Innerhalb eines Bereiches wird grundsätzlich mit zwei Fenstern gearbeitet, wobei das linke Fenster der Navigation und das Rechte der Anzeige dient. Die verfügbaren

und häufig benötigten Funktionen sind direkt über Symbole zugänglich. Weitere Funktionen stehen – zum Teil auch unabhängig vom aktivierten Funktionsbereich – über Pull-Down-Menüs zur Verfügung.

Einstellungen. Dokumentenmanagement und Archivierung mit Hilfe eines Rechners sind keine simple Angelegenheit, dies wird spätestens beim Blick in die Einstellungen deutlich (Bild 4). Die Systemeinstellungen sind nur für Administratoren von Interesse. Beim Einsatz einer solchen Lösung bedarf man eines Administrators. Für diese Aufgabe muss entweder ein Mitarbeiter speziell geschult und auf Dauer verant-

wortlich gemacht werden oder diese Dienstleistung muss zugekauft werden.

Aktenpläne anlegen. In der Testversion findet man ein Demoarchiv. Die dort praktizierte Struktur ist lediglich eine mögliche Variante. Wer ELOoffice einsetzen will, muss im Vorfeld den eigenen Aktenstrukturplan den aktuellen Bedürfnissen mit einem Blick in die Zukunft anpassen. Diesen wichtigen Schritt der Organisationsarbeit kann auch das Programm nicht abnehmen. Die Effizienz des Programmeinsatzes wird aber dadurch ganz entscheidend beeinflusst.

Dokumente einfügen. Das Einfügen der als Dateien vorliegenden Dokumente ist eigentlich ganz einfach, da die häufig benötigten Dateiformate direkt übernommen werden können. Für die nach wie vor dominierenden Papierdokumente ist im Programm eine leistungsfähige Scanfunktion integriert. Einmal gescannt und in das Archiv eingefügt, stehen diese Dokumente (Bild 5) dann netzweit zur Verfügung. Allein aus dieser Tatsache heraus resultieren neue Möglichkeiten zur Organisation von Arbeitsabläufen.

Teamwork. Mit ELOoffice lassen sich Arbeitsabläufe völlig neu gestalten. Mehrere Benutzer können gleichzeitig mit einem Archiv arbeiten und dort ihre Dokumente verwalten. Hat ein Mitarbeiter ein Dokument in der Bearbeitung, so bleibt dies zwar für alle anderen einsehbar, ist aber vor konkurrierender Bearbeitung geschützt. Damit sind Änderungskonflikte beim gemeinsamen Bearbeiten ausgeschlossen.

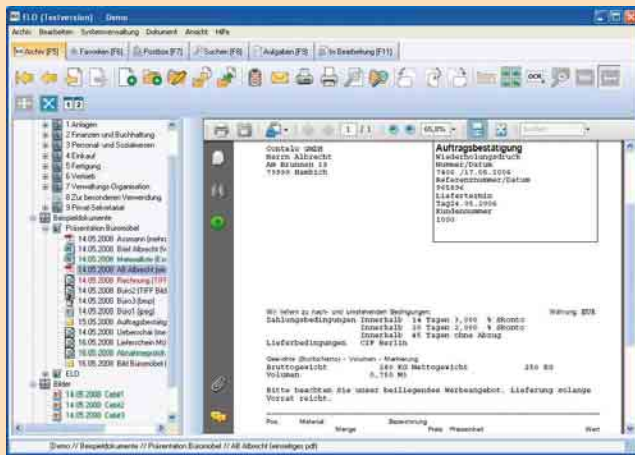
Der Arbeitorganisation dienen aber auch Funktionen wie die zielgerichtete Weiterleitung eingegangener Dokumente an Teamkollegen, die Versionsverwaltung oder die Wiedervorlage-Funktion.

CAD-Zusatzmodul. Der Leistungsumfang des Programms kann durch verschiedene Zusatzmodule erweitert werden. Neben den für die Verwaltung von Papierdokumenten nützlichen Barcodemodul ist für Ingenieurbüros und Handwerksbetriebe der Elektrobranche insbesondere das CAD-Zusatzmodul von Interesse. Dieses Modul unterstützt alle gängigen CAD-Systeme und bietet damit eine praktikable Lösung zur zentralen Verwaltung von CAD-Daten.

2 Anmeldedialog – mehrere Benutzer können gleichzeitig mit einem Archiv arbeiten

3 Hauptmenü mit Anzeige der Baumstruktur und geöffnetem Ansicht-Menü

4 Allgemeine Systemeinstellungen – ein Abbild der umfangreichen Funktionalität



5 Dokumente sind schnell verfügbar



6 Interne Hilfe – gut strukturiert, aber sehr umfangreich

Handbuch und Hilfe

Mit der Demo-DVD bekommt man einen 15 Seiten umfassenden Prospekt. Schon damit erhält der Nutzer eine Fülle von Detailinformationen. Das aufmerksame Studium dieses Materials kann auch all jenen empfohlen werden, die bisher den Einsatz einer Softwarelösung zum Dokumentenmanagement und zur Archivierung nicht in Betracht gezogen haben. Das als PDF-Datei zur Ver-

fügung stehende Handbuch ist gut strukturiert und rundum gelungen, aber umfasst immerhin rund 200 Seiten. Gleiches gilt für die interne Hilfe (Bild 6). Der Leistungsumfang des Programms und die ebenfalls nötigen organisatorischen Änderungen sind nur durch eine zielgerichtete Vorbereitung beherrschbar. ELOoffice wird daher ausschließlich durch Fachhandelspartner vertrieben. Bundesweit werden recht preiswerte

Seminare für Einsteiger und Fortgeschrittene angeboten. Wer die Einführung dieser Lösung weitestgehend selbst gestalten möchte, ist sicher gut beraten, diese Angebote zu nutzen.

Fazit

ELOoffice ist eine Lösung zum Dokumentenmanagement und zur Archivierung, deren Leistungsumfang auf die Bedürfnisse

kleiner Firmen ausgerichtet ist und die bezüglich der Anschaffungskosten den Möglichkeiten dieser Firmen entspricht. Es lohnt sich auch für Firmen, die mit ihrer bisherigen manuellen Organisation dieser Arbeiten durchaus zufrieden sind, den Einsatz eines solchen Programms zu prüfen. Die Umstellung auf eine solche Lösung ist sicher mit einiger Mühe verbunden, aber danach ist man „einfach besser organisiert“.

H. Möbus

photovoltaik

DAS MAGAZIN FÜR PROFIS

photovoltaik ist ein junges Magazin, das sich an die Profis der Solarstrombranche richtet. Das sind sowohl Installateure und Planer als auch Ingenieure, Marketingfachleute und Wissenschaftler aus der Hersteller- und Zulieferindustrie bis hin zu Entscheidungsträgern in Wirtschaft, Verbänden und Politik.

photovoltaik wird von der Verlagsgemeinschaft Solarpraxis AG in Berlin und dem Gentner Verlag in Stuttgart herausgegeben. Die kleine, aber hochmotivierte Redaktion in Berlin sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine Redakteurin/ einen Redakteur

für Technikthemen im Bereich Photovoltaik.

Anforderungen:

- Technisches oder naturwissenschaftliches Studium und Expertise in der Photovoltaik
- Journalistische Erfahrungen
- Überblick über die aktuellen technischen Entwicklungen
- Gute Kontakte in die PV-Branche
- Lust zu hartnäckiger Recherche
- Englisch fließend in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Fotografie sind von Vorteil

Aufgaben:

- Aufspüren von aktuellen Technik-Themen
- PR und Pressemeldungen durch gute Recherche hinterfragen
- Schreiben von Beiträgen
- Einweisen und Beauftragen von freien Autoren
- Redigieren von Beiträgen
- Produktion von Beiträgen in Zusammenarbeit mit den Setzern

Wir bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Mitarbeit in einem kreativen und hochmotivierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per E-Mail mit Lebenslauf, Zeugnissen und Arbeitsproben an:

Solarpraxis AG
Karsten Schäfer
Zinnowitzer Straße 1 | 10115 Berlin
E-Mail: schaefer@photovoltaik.eu
Telefon: 030|726 296-303